

- - 8 5 8

RESOLUCIÓN NÚMERO __________ de fecha 11 JUN 2021

"Por la cual se establece el procedimiento para la entrega, control y reintegro de bienes muebles y bienes devolutivos en servicio de propiedad del Fondo Financiero Distrital de Salud"

EL DIRECTOR EJECUTIVO DEL FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD Y SECRETARIO DISTRITAL DE SALUD

En uso de sus facultades legales y reglamentarias, en especial de las señaladas en el Decreto Distrital 507 de 2013 y,

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con lo establecido en el artículo 37 del Decreto 507 de 2013, *"Por el cual se modifica la Estructura Organizacional de la Secretaría Distrital de Salud de Bogotá, D.C."*, corresponde a la Subsecretaría Corporativa, entre otras funciones las siguientes: *"(...) 3. Dirigir la aplicación de las políticas y normas de administración de los recursos físicos. (...) 7. Orientar y vigilar la aplicación de las políticas e instrucciones para el manejo de los almacenes e inventarios de los bienes muebles e inmuebles asignados a la Secretaría y demás aspectos administrativos de la entidad (...)"*.

A su vez, el precitado Decreto en el Artículo 39 establece que la Dirección Administrativa, es la responsable de *"(...) 2. Ejecutar las directrices que garanticen la eficiencia de los procesos administrativos de la Entidad. 3. Disponer la emisión y actualización de los manuales y lineamientos para la operación de los procesos administrativos.4. Proponer acciones tendientes a ofrecer de manera ágil y oportuna los bienes y servicios a las Dependencias de la Secretaría, de acuerdo con los planes y programas preestablecidos. 5. Establecer las políticas, planes, programas y demás acciones relacionadas con la provisión de bienes y servicios en la Entidad (...)"*, añadiendo en el Artículo 40, que son funciones de la Subdirección de Bienes y Servicios *"1. Implementar políticas, prestar asistencia y apoyo administrativo a las diferentes dependencias de la Secretaría en el ámbito de su competencia. (...) 7. Inventariar, registrar y controlar los bienes de la Entidad (...) "*.

Que la Resolución 160 del 11 de febrero de 2021, *"Por la cual se modifica el Manual Específico de Funciones y de Competencias Laborales para los empleos de la Secretaría Distrital de Salud"*, establece dentro de las funciones de la Subsecretaría Corporativa, entre otras, las siguientes funciones: *"(...) 5. Dirigir la aplicación y normas de administración de los recursos físicos, tecnológicos e informáticos de acuerdo a los requerimientos de la entidad. (...) 9. Orientar y vigilar la aplicación de las políticas e*









instrumentos para el manejo de los almacenes e inventarios, de los bienes muebles e inmuebles y servicios para asegurar la normal prestación del servicio de la Entidad (...)".

Que dicho manual de funciones, para el caso del Director Administrativo, en relación con los bienes de la entidad, contempló funciones como las siguientes: *"(...) 3. Organizar y desarrollar la emisión y actualización de los manuales y lineamientos para la operación de los procesos administrativos y de contratación, para el logro de una buena gestión de la Secretaría. (...) 6. Desarrollar acciones tendientes a ofrecer los bienes y servicios a las dependencias de la Secretaría, de acuerdo con los planes y programas preestablecidos y de manera ágil y oportuna. (...) 7. Implementar políticas, planes, programas y demás acciones relacionadas con la provisión de bienes y servicios y la gestión contractual de la entidad, con criterios de transparencia y efectividad. (...) 11. Gestionar y administrar los recursos necesarios para el cumplimiento de los objetivos y el óptimo desarrollo de la Entidad (...)".*

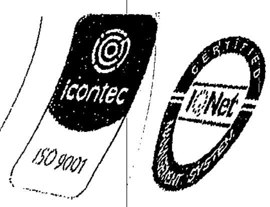
De igual manera, para el Subdirector de Bienes y Servicios, el numeral 7, estableció la siguiente función: *"7. Verificar la ejecución de los procedimientos relacionado con el manejo y contabilización de los inventarios de los bienes muebles e inmuebles de la Entidad y demás recursos físicos, de acuerdo a la normatividad vigente".*

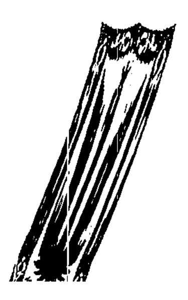
Que mediante Resolución No. DDC-000001 del 30 de septiembre de 2019, la Contadora General de Bogotá D.C., adoptó el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo y Control de los Bienes de las Entidades de Gobierno Distrital, cuyo objetivo es *"Señalar los lineamientos, herramientas y procedimientos de orden administrativo, para la clasificación, registro, ingreso, salida, control y retiro definitivo de los bienes, así como establecer los criterios para su reconocimiento, medición, presentación y revelación en los Estados Financieros de los Entes y Entidades de Gobierno, de acuerdo con la normatividad vigente."*

Que el Manual de Procedimientos Administrativos y Contables para el Manejo y Control de los Bienes de las Entidades de Gobierno Distrital, establece en el numeral 1.3.1. que los Bienes Administrativamente *"se clasifican en: bienes de consumo y bienes devolutivos, que pueden ser de mayor y de menor cuantía",* definiéndolos de la siguiente manera:

"1.3.1.2. Bienes Devolutivos

Bajo esta denominación se agrupan los bienes de los Entes y Entidades, los cuales se prevé usar durante más de un año para el desarrollo de su función administrativa o cometido estatal, los cuales no se consumen por el primer uso que se hace de ellos, aunque con el tiempo, o en razón a uso se deterioren a largo plazo, es de aclarar que para





este tipo de bienes es exigible su respectivo control administrativo, realizando el seguimiento sobre su tenencia, custodia, uso y son objeto de su devolución.

1.3.1.2.1. Bienes Devolutivos de mayor cuantía

Corresponde a los bienes que sean adquiridos o recibidos en una transacción con o sin contraprestación1 que cumplen con la materialidad cuantitativa o por naturaleza, establecida en las Políticas Contables, se prevé usarlos durante más de un año y los mismos cumplen con las características que implican la incorporación de un activo.

1.3.1.2.2. Bienes Devolutivos de menor Cuantía

Corresponde a los bienes que sean adquiridos o recibidos en una transacción con o sin contraprestación que no cumplen con la materialidad cuantitativa ni por naturaleza, establecida en las Políticas Contables y de Operación, pese a que se prevé usarlos durante más de un año y que no se consumen con el primer uso que se hace de ellos, estos bienes, son reconocidos contablemente en las cuentas de resultado.

Para llevar a cabo el control como complemento a la gestión, es necesario crear mecanismos administrativos, mediante la adopción, por ejemplo, de registros estadísticos, la adecuación de sistemas de información o base de datos independientes, de tal forma que se pueda hacer seguimiento sobre la utilización y consumo de esta clase de bienes, por parte de los servidores públicos de los Entes y Entidades".

Que el Manual de Políticas Contables del Fondo Financiero Distrital de Salud, señala en el numeral 6.3. RECONOCIMIENTO El FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD que se *"reconocerá como propiedades, planta y equipo aquellos activos tangibles empleados para el suministro de bienes, para la prestación de servicios y para propósitos administrativos. Estos activos se caracterizan porque no se espera venderlos en el curso de las actividades ordinarias de la entidad y se prevé usarlos durante más de un periodo contable"*, añadiendo en el numeral 6.3.1 Bienes con Control Contable que *"En este grupo se encuentran los bienes tangibles que cumplen con la definición de Propiedades, planta y equipo y cuentan con las siguientes características:*

Bienes cuyo valor de adquisición o recibidos en una transacción sin contraprestación, así como las adiciones y las mejoras que se realicen el mismo, cuyo valor sea igual o superior a dos (2) SMMLV en la fecha de la operación.

Este tipo de bienes son objeto de depreciación y es exigible su devolución."

---

[1] El valor de las adiciones y mejoras efectuadas, se reconocen como mayor valor del activo, independientemente del valor de estas.

Que de igual forma, el Manual de Políticas Contables, en el numeral 6.12 Definiciones, para los términos Propiedad, planta y equipo y Bienes Devolutivos, indicó lo siguiente:

"***Propiedad, planta y equipo**: Son activos tangibles empleados por el FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD para la producción o suministro de bienes, para la prestación de servicios y para propósitos administrativos, no están disponibles para la venta y se esperan usar por más de un periodo.*

***Bienes Devolutivos**: Son aquellos bienes que no se consumen por el primer uso que de ellos se haga, aunque por el tiempo o por razón de su naturaleza se deterioren o desaparezcan, y/o cuyo costo de adquisición sea igual o mayor a dos (2) SMMLV.*"

Que el Lineamiento para la Administración, Control y Conservación de Inventarios y Bienes Adquiridos por el Fondo Financiero Distrital de Salud – FFDS – Secretaría Distrital de Salud – SDS., en la caracterización de la cuenta Propiedad Planta y Equipos – Muebles (Cuadro No. 01 resumen caracterización), definió los Devolutivos en Servicio, de la siguiente manera: "***Devolutivos en Servicio**: Bajo esta denominación se agrupan los bienes de propiedad del FONDO FINANCIERO DISTRITAL DE SALUD-SECRETARIA DISTRITAL DE SALUD, que se encuentran en uso por parte de las áreas, los funcionarios y de terceros para el desarrollo de su función administrativa o cometido estatal.*"

Que el lineamento en comento, en cuanto a la Salida de Bienes del Almacén General al Servicio, señala en el numeral 5.2.3 que "*(...) <u>con la puesta al servicio, la custodia, responsabilidad y el estado de los bienes, está a cargo del servidor público o área a quien se le efectúa la entrega</u>; por su parte el encargado en la Subdirección de Bienes y Servicios Área de Activos Fijos, llevara a cabo el seguimiento y el control administrativo de los mismos, a través de bases de datos y el sistema, adicionalmente, realiza las gestiones necesarias para que los bienes en servicio se encuentren asegurados y en condiciones para ser usados, así como, la revisión periódica de los mantenimientos a que haya lugar y la observancia de las novedades que se presenten*" (Subrayado fuera de texto).

Que el lineamiento antes citado establece en el numeral 5.2.3.1.2 que el reintegro de los Bienes en Servicio al Almacén "*<u>Son las devoluciones a bodega realizadas por la dependencia, servidor público, o tercero, de los bienes que no requieren ser utilizados, ya sea por retiro o traslado del servidor público (...)</u>*" (Subrayado fuera de texto).

Que el mismo lineamiento en lo relacionado con entrega de bienes para uso de Contratistas, especifica en el numeral 5.2.3.1.4 que "*<u>La asignación de bienes a contratistas está expresamente consignada en las cláusulas del contrato de prestación de</u>*

servicios, de conformidad con lo señalado en el artículo 40 de la Ley 80 de 1993 y su entrega se legaliza mediante el comprobante de salida firmado por el contratista en señal de recibo.

A la terminación del contrato, el contratista deberá solicitar la expedición de la Certificación de Inventarios (SDS-BYS-FT016 V.01), la cual establece que el contratista ha efectuado la devolución o entrega del inventario a cargo, al jefe inmediato, superior jerárquico o funcionario designado que recibirá las actividades que se encontraba desarrollando (…)" (Subrayado fuera de texto).

Que la Ley 1952 de 2019 *"Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario"*, el cual entra en vigencia a partir del 01 de julio de 2021, establece en el numeral 1 del Artículo 62. Faltas relacionadas con la moralidad pública, que es falta gravísima *"Dar lugar a que por culpa gravísima se extravíen, pierdan o dañen bienes del Estado o a cargo del mismo, o de empresas o instituciones en que este tenga parte o bienes de particulares cuya administración o custodia se le haya confiado por razón de sus funciones, en cuantía igual o superior a quinientos (500) salarios mínimos legales mensuales"*.

En mérito de lo expuesto

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO: Establecer el procedimiento para la entrega, control y reintegro de los bienes muebles y bienes devolutivos en servicio suministrados por la Entidad, a funcionarios y a contratistas de prestación de servicios, que por el desarrollo del objeto y de sus obligaciones contractuales requieran de este tipo de bienes.

ARTÍCULO SEGUNDO: En los contratos de prestación de servicios, se deberá incluir una cláusula, en la cual se estipule la responsabilidad del contratista sobre los bienes entregados por la Entidad para la ejecución del contrato, la cual deberá establecer como obligaciones de los contratistas, como mínimo las siguientes:

a) Asumir la responsabilidad sobre la conservación de los bienes confiados a su guarda o administración, así como en caso de pérdida, daño o deterioro de bienes.
b) Rendir oportunamente los informes sobre la utilización de los bienes cuando la Dirección Administrativa – Subdirección de Bienes y Servicios así lo solicite.

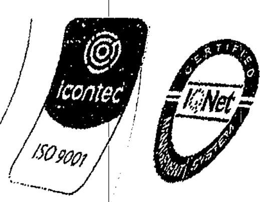
c) Colocar a disposición de la Subdirección de Bienes y Servicios – Propiedad, Planta y Equipo-, los elementos que tiene a su cargo, cuando se esté realizando el inventario físico.
d) Informar sobre los movimientos y novedades de los bienes. En caso de que éstos deban salir de la sede en la cual se cumple la actividad contractual, se requerirá el diligenciamiento del formato de autorización de salida de bienes o elementos establecido por la Entidad, el cual debe contar con la firma del supervisor del contrato.
e) Entregar los bienes al momento de la cesión o la terminación del contrato o cuando la Secretaría así lo solicite, solicitando la certificación de inventarios en el formato establecido por la Entidad para tal fin.
f) Las demás que el supervisor del contrato considere necesarias para salvaguardar los bienes de la Entidad.

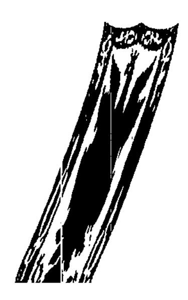
ARTÍCULO TERCERO: La entrega de bienes muebles y de bienes devolutivos en servicio a contratistas se realizará por solicitud expresa del supervisor del contrato, dirigida a la Subdirección de Bienes y Servicios y se legalizará mediante el correspondiente comprobante de egreso o del traslado de elementos, debidamente firmado por el contratista, en señal de recibo.

ARTÍCULO CUARTO: Cuando el contratista de prestación de servicios sea una persona jurídica, ésta será la responsable de los bienes muebles y de los bienes devolutivos en servicio, entregados para la ejecución del contrato; sin embargo, el representante legal de la firma contratista, deberá designar a una persona natural para que reciba, entregue y reporte los movimientos y novedades de los bienes que le sean entregados por la *Secretaría Distrital de Salud – Fondo Financiero Distrital de Salud.*

ARTÍCULO QUINTO: Cuando los bienes devolutivos en servicio, entregados a funcionarios deban salir de la sede en la cual se cumple la actividad funcional, se requerirá el diligenciamiento del formato de autorización de salida de bienes o elementos establecido por la Entidad.

ARTÍCULO SEXTO: Cualquier novedad relacionada con los bienes devolutivos en servicio, entregados a un funcionario o contratista, tales como: daño, hurto o pérdida, deberá ser informada por éste, a la Dirección Administrativa – Subdirección de Bienes y Servicios, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al hecho, anexando el informe en caso de daño, la denuncia ante autoridad competente en





caso de hurto o pérdida, acompañada del informe de siniestro, indicando las condiciones de tiempo, modo y lugar de los hechos.

ARTÍCULO SÉPTIMO: A la terminación de la relación contractual, el contratista deberá trasladar todos los bienes que tiene bajo su responsabilidad al supervisor del contrato o a quien éste le indique o reintegrarlos al Almacén, de acuerdo con el procedimiento interno establecido para el traslado o reintegro de elementos, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la cesión o terminación del contrato.

ARTÍCULO OCTAVO: La Dirección Administrativa - Subdirección de Bienes y Servicios, expedirá al contratista la certificación de inventarios de recibo a satisfacción de los elementos, en el formato establecido para tal fin, la cual será exigida por el Supervisor del contrato, con el informe final del contrato, documentos que serán requisito para expedir la certificación de cumplimiento del contrato.

PARAGRAFO PRIMERO: La Dirección Administrativa - Subdirección de Bienes y Servicios, para la expedición de la certificación de inventarios de recibo a satisfacción de los elementos, solicitará al contratista certificación firmada por el jefe inmediato o superior jerárquico, en la que conste que no le fueron suministrados elementos que contienen el nombre y logotipo institucionales tales como: chaquetas, chalecos, cachuchas, etc.

PARAGRAFO SEGUNDO. Cuando le haya sido entregados dichos elementos al contratista, la certificación expedida por el jefe inmediato o superior jerárquico, debe indicar que esto fueron devueltos a la Entidad y recibidos a satisfacción.

ARTÍCULO NOVENO: En la liquidación del contrato, además del cumplimiento del objeto como tal, se debe tener en cuenta que el contratista haya efectuado la devolución de los bienes entregados en desarrollo del mismo, mediante la presentación de la certificación de inventarios de recibo a satisfacción de los elementos expedida por la Dirección Administrativa – Subdirección de Bienes y Servicios,

ARTÍCULO DÉCIMO: Si como resultado del levantamiento del inventario físico, se encuentren elementos a cargo de personas cuyo contrato terminó, la Dirección Administrativa – Subdirección de Bienes y Servicios, oficiará al Supervisor del contrato, quien deberá responder por los elementos que el contratista no haya reintegrado.



Continuación de la Resolución - - 858 del 11 JUN 2021 *"Por la cual se establece el procedimiento para la entrega, control y reintegro de bienes muebles y bienes devolutivos en servicio de propiedad del Fondo Financiero Distrital de Salud"*

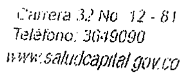
ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO: La presente Resolución rige a partir de la fecha de su expedición deroga en todas sus partes la Resolución 1096 del 8 de septiembre de 2011.

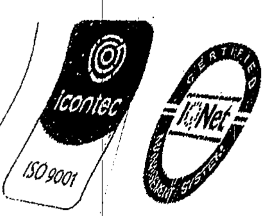
COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C. a los 11 JUN 2021

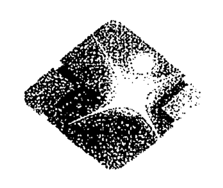
ALEJANDRO GÓMEZ LÓPEZ
Secretario de Despacho
Director Ejecutivo Fondo Financiero Distrital de Salud

Elaboró: Luis Eduardo Campos Beltrán – Profesional Especializado Subdirección de Bienes y Servicios
Revisó: Carlos Fernando Meza Solís – Subdirector de Bienes y Servicios
Elma Yolanda Gómez Villamarín - Profesional Especializado Dirección Administrativa
Aprobó: Edgar Bernal Hernández – Director Administrativo
Vo. Bo. Luis Miguel Úsuga Samudio – Subsecretario Corporativo


Carrera 32 No. 12 - 81
Teléfono: 3649090
www.saludcapital.gov.co





 ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ D.C. SECRETARÍA DE SALUD	SUBDIRECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN CONTROL DOCUMENTAL CERTIFICACION DE INVENTARIOS Código: SDS-BYS-FT-016 V.3	Elaborado por: Luis Eduardo Campos Bernal Revisado por: Oscar Ramiro Reyes Muñoz Aprobado por: Carlos Fernando Meza Solís	

EL SUSCRITO PROFESIONAL ESPECIALIZADO DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA – SUBDIRECCIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.

CERTIFICA

Que revisados los registros que aparecen en el Sistema de control de Propiedad Planta y Equipo de elementos devolutivos en servicio de la Entidad, se constató que, a la fecha, el (la) señor (a) _________________, Identificado (a) con la cédula de ciudadanía No. ____________, dio cumplimiento a la Resolución No 858, de fecha 11 de junio de 2021.

Se expide la presente certificación, a petición del (la) interesado (a), en Bogotá, D.C., a los ______ (_) días del mes de _____ del año ______ (__).

____

Delegado Propiedad Planta y Equipo

Para uso exclusivo - Propiedad Planta y Equipo

Verificación realizada en el Sistema por: ________________________	Firma. ________________________________